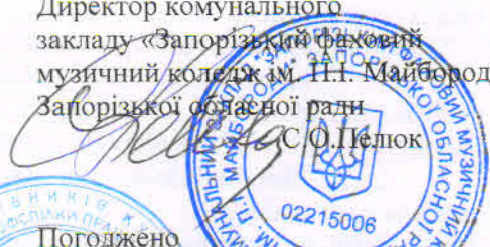


Затверджую
Директор комунального
закладу «Запорізький фаховий
музичний коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради



Погоджено
Голова ПК працівників культури ЗФМК
В.М. Горський



**Посадова інструкція
викладача комунального закладу «Запорізький фаховий музичний коледж
ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посада викладача належить до основних посад педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.
- 1.2. Викладач комунального закладу «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради (далі – ЗФМК) призначається на посаду та звільняється з неї директором ЗФМК із дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.3. Викладач здійснює навчальну, виховну, методичну, творчу мистецьку, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.
- 1.4. Викладач здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про культуру», «Про фахову передвищу освіту», Державного стандарту фахової мистецької передвищої освіти, інших спеціальних законів та актів законодавства, наказів та розпоряджень відповідних органів управління, наказів та розпоряджень адміністрації ЗФМК, статуту та правил внутрішнього розпорядку ЗФМК, цієї посадової інструкції.
- 1.5. Викладач у своїй роботі керується правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 1.6. Викладач безпосередньо підпорядковується голові відповідної циклової комісії, заступнику директора з навчальної роботи та директору ЗФМК.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує належний рівень викладання навчальних дисциплін (предметів) та досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених галузевими стандартами фахової передвищої мистецької освіти та освітньо-професійною програмою.
- 2.2. Планує навчальний процес, розробляє робочі навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін та інші матеріали, які забезпечують якість підготовки здобувачів освіти.
- 2.3. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівень та педагогічну майстерність, забезпечує безперервний професійний розвиток, включаючи підвищення кваліфікації.
- 2.4. Проходить атестацію.
- 2.5. Застосовує найбільш ефективні форми, методи та засоби навчання, сучасні освітні технології, у т.ч. інформаційні, впроваджує (застосовує) передовий педагогічний досвід.
- 2.6. Застосовує в навчальному процесі технології дистанційного навчання, зокрема, під час надзвичайних ситуацій, карантину, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування ЗФМК.
- 2.7. Постійно підвищує свій методичний рівень, проводить відкриті заняття (не рідше 1 разу на 2 роки), розробляє навчально-методичну документацію, готує методичні доповіді, методичні розробки, бере участь у роботі методичних об'єднань викладачів.

2.8. Застосовує державну мову під час проведення навчальних занять, спілкуванні зі здобувачами освіти та з іншими учасниками освітнього процесу.

2.9. Дотримується вимог чинного законодавства, трудової дисципліни, статуту та правил внутрішнього розпорядку ЗФМК, виконує накази та розпорядження адміністрації ЗФМК, рішення педагогічної ради.

2.10. Поважає гідність, права і законні інтереси усіх учасників освітнього процесу.

2.11. Наставовленням і особистим прикладом утворює повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

2.12. Дотримується принципів академічної доброчесності та забезпечує її дотримання здобувачами освіти.

2.13. Дотримується педагогічної етики, моралі, культури спілкування.

2.14. Організовує та контролює самостійну роботу здобувачів освіти.

2.15. Сприяє розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню їхньої загальної культури, заохочує їх до участі в творчих конкурсах та змаганнях, концертної діяльності, організовує відвідування ними культурно-мистецьких заходів, бере активну участь у концертно-просвітницькій роботі ЗФМК.

2.16. Захищає здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачів освіти, запобігає вживанню ними та іншими особами на території ЗФМК алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

2.17. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу. У разі нещасного випадку, що трапився зі здобувачем освіти, негайно повідомляє адміністрацію ЗФМК.

2.18. Дотримується єдиних вимог та критеріїв оцінки щодо визначення якості знань, вмінь та навичок здобувачів освіти, ознайомлює їх з вимогами стосовно регламентації навчального процесу, виставлення оцінок, проведення заліків, екзаменів, контрольних уроків, ліквідації академічних заборгованостей тощо.

2.19. Веде постійний (щоденний) облік результатів навчальних досягнень і відвідування занять здобувачів освіти. Щоденно вносить ці дані до журналу, який після проведених занять повертає до навчальної частини.

2.20. Доводить до відома батьків (осіб, що їх замінюють) результати навчальних досягнень і відвідування занять здобувачів освіти

2.21. Виставляє до початку сесії оцінки з дисциплін (предметів), що викладає, у визначені адміністрацією строки, складає екзаменаційні білети.

2.22. Своєчасно та якісно оформлює навчальну документацію (індивідуальні плани, журнали, атестаційні відомості тощо).

2.23. Проводить навчальні заняття за розкладом, який своєчасно складає і подає на затвердження директору ЗФМК. Зміни у розкладі занять в обов'язковому порядку погоджує із заступником директора з навчальної роботи.

2.24. Дотримується встановленого йому графіка робочого часу. Неухильно дотримується тривалості занять і перерв між ними. Ставить відмітки у журналі виходу на роботу згідно із встановленим графіком робочого часу.

2.25. Повідомляє адміністрацію про відсутність на робочому місці (хвороба, запізнення, через сімейні обставини тощо) у день неявки на роботу.

2.26. Звітує про виконання навчального навантаження упродовж навчального року та наприкінці навчального року у визначені адміністрацією строки.

2.27. Щорічно звітує за підсумками своєї діяльності на засіданні циклової комісії.

2.28. Бере участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань викладачів, циклових комісій, зборів трудового колективу, відвідує академічні концерти, екзамени, бере активну участь у позакласній роботі та вихованні здобувачів освіти.

2.29. Проходить у встановленому порядку медичні огляди.

2.30. Вживає заходів щодо збереження контингенту здобувачів освіти.

2.31. Бере участь у профорієнтаційній роботі ЗФМК

2.32. Повідомляє адміністрацію та кадрову службу ЗФМК у разі відповідних змін (щодо освіти, педагогічного стажу, роботи за сумісництвом, місця проживання, громадянства, військових обов'язків тощо).

2.33. За розпорядженням адміністрації проводить заняття по заміні тимчасово відсутніх викладачів.

2.34. Дотримується виробничої санітарії та гігієни, безпеки праці, протипожежної безпеки.

2.35. Зберігає матеріально-технічну базу ЗФМК.

2.36. Чергує по ЗФМК за відповідним графіком у вільний від навчально-виховної роботи час.

III. ПРАВА

Викладач має право на:

- 3.1. педагогічну роботу відповідно до рівня освіти обсягом, установленим директором ЗФМК згідно із чиним законодавством України;
- 3.2. належні і безпечні умови праці;
- 3.3. академічну свободу, включаючи свободу викладання, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;
- 3.4. педагогічну ініціативу;
- 3.5. розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 3.6. користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою ЗФМК та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому ЗФМК відповідно до законодавства;
- 3.7. доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 3.8. відзначення успіхів у професійній діяльності;
- 3.9. справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 3.10. захист професійної честі та гідності;
- 3.11. підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- 3.12. оплачувану відпустку в установленому законодавством порядку;
- 3.13. участь у громадському самоврядуванні ЗФМК;
- 3.14. індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами ЗФМК;
- 3.15. соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 3.16. ознайомлення із документами, які містять оцінку його професійної діяльності;
- 3.17. участь в обговоренні питань, пов'язаних зі змістом та організацією навчально-виховного процесу під час проведення нарад, конференцій, зборів тощо;
- 3.18. вносення пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховної роботи ЗФМК, звернення з особистими заявами;
- 3.19. вносення пропозицій щодо заохочення здобувачів освіти.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Викладач несе відповідальність за:

- 4.1. неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, визначених цією інструкцією;
- 4.2. правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї професійної діяльності;
- 4.3. завдання матеріальної шкоди ЗФМК;
- 4.4. збереження життя та здоров'я здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу;
- 4.5. реалізацію в повному обсязі планів та програм з дисципліни (предмета), що викладає, якість навчання здобувачів освіти, дисципліну на заняттях, дотримання здобувачами освіти академічної доброчесності;
- 4.6. порушення законодавства України, документів органів управління, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ЗФМК, наказів та розпоряджень директора, його заступників, голів циклових комісій;
- 4.7. своєчасне та якісне ведення навчально-методичної документації;
- 4.8. дотримання строків проходження атестації;
- 4.9. порушення академічної доброчесності;
- 4.10. порушення техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 4.11. використання, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю здобувача освіти, а також вчинення іншого проступку, не сумісного з роботою викладача;
- 4.12. порушення норм спілкування, образливі висловлювання, які порушують честь і гідність здобувачів освіти та колеґ по роботі.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. предмет викладання, форми організації навчального процесу, види навчальних занять, їх планування;
- 5.2. методики викладання предмета та виховної роботи;
- 5.3. дисципліни психолого-педагогічного циклу, у тому числі педагогіку, психологію, вікову фізіологію;
- 5.4. програмно-методичні матеріали й документи щодо дисципліни (предмета), який викладає;
- 5.5. правила оформлення навчально-методичної документації;
- 5.6. індивідуальні характеристики здобувачів освіти, питання формування творчих колективів і керівництва ними;
- 5.7. державну мову України;
- 5.8. сучасні освітні технології, комп'ютерні технології, технології дистанційного навчання;
- 5.9. критерії оцінювання знань здобувачів освіти;
- 5.10. принципи академічної доброчесності;
- 5.11. правила внутрішнього розпорядку ЗФМК
- 5.11. правила і норми безпеки життєдіяльності;
- 5.12. нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність ЗФМК.


VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повинен мати вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр) і вести педагогічну роботу у відповідності із кваліфікацією, зазначеною у дипломі.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Викладач взаємодіє з адміністрацією, педагогічними працівниками ЗФМК, комендантом та вихователями гуртожитку, батьками здобувачів освіти (особами, що їх замінюють).
- 7.2. Викладача може замінювати викладач даної циклової комісії.
- 7.3. Викладач може замінювати з організаційно-методичних питань голову даної циклової комісії.

Посадову інструкцію розроблено:

Заступник директора з навчальної роботи  Т.Ю. Черепанова

З посадовою інструкцією ознайомлений (ознайомлена), один її примірник отримано:

Прізвище, ім'я, та по батькові

Підпис

Дата